

Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя
«Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия
Васильевича Луначарского»
(ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета


« _____ »
А.А. Бронников
2021 г.


УТВЕРЖДЕНО

приказом по учреждению № 84 -П

от « 11 » ИЮНЯ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и обязательны для всех работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с Работодателем.

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ІІ. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников – для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей – производится в случае творческой или производственной необходимости и в пределах фонда оплаты труда с оформлением договорных отношений.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных в ст. 65 ТК РФ документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст.65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые, работодателем осуществляется регистрация работника в системе персонифицированного учета, а трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.

2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель в течение трех рабочих дней выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. По соглашению сторон с работником может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору на дистанционную работу. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников регулируется Положением о дистанционной работе в ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

2.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на работника, подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе и проработавшего у

него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, может предъявлять работодателю сведения о трудовой деятельности вместо трудовой книжки. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.11.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.11.2. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение от работы проводится работодателем без выплаты работнику выходного пособия.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводные инструктажи по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности и гражданской обороне. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.16. Работник может получить сведения о своей трудовой деятельности у работодателя путем написания заявления и поданного лично в отдел кадров или посланного на адрес электронной почты: ok@lunacharskiy.com.

2.17. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.18. В силу климатических и иных природных условий на выполнение трудовых обязанностей по должности «гардеробщик», которые производятся в течение определенного периода (октябрь-апрель), работодатель заключает срочный трудовой договор на основании п. 6 ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

III. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

3.1.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.1.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.1.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.1.6. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт отказа от подписи и на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по

трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3.4. Запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) или в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- соблюдать настоящие Правила, коллективный договор и иные локальные (внутренние) правовые акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиены, и охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;
- постоянно повышать свою творческую, производственную и

профессиональную квалификацию;

- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в персональных и анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.);

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.); незамедлительно сообщать администрации предприятия либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3. Ответственность работника

4.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.3.2. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный Работодателю в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, а так же и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.3.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

V. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- утверждать состав постановочных групп и исполнителей, эскизы и макеты оформления спектаклей, планы работ над новыми постановками и определять в установленном порядке их готовность и сроки выпуска по согласованию с главным режиссером/ художественным руководителем;
- утверждать театральный репертуар публичных исполнений и публичных показов спектаклей/концертных программ.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров, условия коллективного договора (ст.22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать строгое соблюдение творческой, трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих и трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников предприятия; проводить специальную оценку рабочих мест, по итогам которой, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;

- обеспечивать работников материалами, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами, коллективным договором;

- поддерживать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы; применять действующие условия оплаты и нормирования труда.

- экономно и рационально расходовать фонды заработной платы, материального поощрения и др. поощрительные фонды;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства,

законодательства в области оплаты труда, налогового права, охраны труда и пожарной безопасности, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения;

- создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной творческой и производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать, по мере возможностей, улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.3. Ответственность работодателя

5.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.3.2. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный Работодателем Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 232 ТК РФ).

5.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю осуществляются в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. №588н:

6.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2.3. При совпадении выходного и праздничного дней – выходной переносится на следующий день после праздничного.

6.2.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников до 16 лет;

5 часов в неделю – для работников от 16 до 18 лет;

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю – для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

6.3. **Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)** устанавливается для работников: административно-управленческого персонала, юридического отдела, бухгалтерии (за исключением кассира билетного, старшего кассира билетного), отдела кадров (за исключением дежурного), планово-экономического отдела, столярно-механического цеха, рекламного отдела (за исключением агента рекламного, специалиста по связям с общественностью), а также осуществляющих

трудовые обязанности по следующим должностям: инженер (по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства), старший слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, начальник хозяйственного отдела, маляр, подсобный рабочий, исполнитель художественно-оформительских работ, начальник службы пожарной безопасности.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг – 8ч.15мин. и 7ч.00мин. – в пятницу. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – месяц.

Время начала работы – с 09 ч. 00 мин.

Время окончания работы с понедельника по четверг в 18ч.00 мин. и в 16ч.45мин. – в пятницу.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45мин. с 13ч.00мин. до 13ч.45мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для работника, выполняющего трудовые обязанности по должности «водитель автомобиля».

Продолжительность ежедневной работы 8ч.00мин., с поденным учётом рабочего времени.

Время начала работы – с 09ч.00 мин.

Время окончания работы – в 18ч.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.5. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) устанавливается для работников, осуществляющих трудовые обязанности по следующим должностям: агент по снабжению, заведующий складом, кладовщик, звукорежиссер, инженер-конструктор, специалист по связям с общественностью, оператор стиральных машин, а также цехов художественно-постановочной части: бутафорно-декорационного цеха, пошивочного цеха, - не связанных непосредственно с показом спектаклей.

Продолжительность ежедневной работы со вторника по пятницу – 8ч.15мин. и 7ч.00 мин. – в субботу. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – месяц.

Время начала работы – с 09ч.00 мин.

Время окончания работы со вторника по пятницу – в 18ч.00мин. и 16ч.45мин. – в субботу.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45мин., с 13ч.00мин. до 13ч.45мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.6. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается для работников, выполняющих трудовые

обязанности по должностям: главный режиссер, помощник главного режиссера, главный художник, художник-постановщик, руководитель литературно-драматургической части, заведующий труппой, заведующий художественно – постановочной частью, репетитор по технике речи, заведующий музыкальной частью.

Продолжительность ежедневной работы со вторника по субботу – 7ч.00 мин. и 5ч.00 мин. – в воскресенье. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – месяц.

Время начала работы - с 10ч.30 мин.

Время окончания работы со вторника по субботу – в 18ч.30мин. и 16ч.30мин. – в воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. с 14ч.30 мин. до 15ч.30мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.7. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для работников, выполняющих трудовые обязанности по должностям: главный администратор, администратор.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7ч.00мин. и 5ч.00мин. в субботу. Поденный учёт рабочего времени.

Время начала работы – с 10ч.00мин.

Время окончания работы с понедельника по пятницу – в 19ч.00 мин. и в 16ч.00 мин. – в субботу.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. с 14ч.00мин. до 15ч.00мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.8. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) в режиме гибкого рабочего времени устанавливается для творческих работников, должности которых включены в «Перечень профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений», утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252, за исключением работников, должности которых указаны в пунктах 6.3,6.5, 6.6, 6.7 настоящих Правил.

Работа осуществляется в соответствии с составленным главным режиссером графиком (расписанием) репетиций на неделю и утвержденным директором репертуаром показа спектаклей на месяц.

Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – месяц.

Переменное (гибкое) время начала работы – с 10ч.00мин. до 13ч.00мин.,

Переменное (гибкое) время окончания работы – с 18ч.00мин. до 22ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 60мин. и предоставляется по согласованию с режиссером-постановщиком. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.9. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается для работников, выполняющих трудовые обязанности по должностям: уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений.

Продолжительность ежедневной работы со вторника по субботу – 7ч.00мин. и 5ч.00мин. – в воскресенье, с суммарным учетом рабочего времени за учетный период – месяц.

Время начала работы – с 06ч.30мин.

Время окончания работы со вторника по субботу – в 14ч.30мин. и в 12ч.30мин. – в воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. с 10ч.30мин. до 11ч.30мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.10. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для работника, выполняющего трудовые обязанности по должности «дворник».

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7ч.00мин. и 5ч.00 мин. – в субботу, с поденным учетом рабочего времени.

Время начала работы – с 06ч.30мин.

Время окончания работы с понедельника по пятницу – в 14ч.30мин. и 12ч.30мин. – в субботу.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. с 10ч.30мин. до 11 ч.30мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.11. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме гибкого рабочего времени устанавливается работникам, выполняющим трудовые обязанности по должности «дежурный».

Работа осуществляется в соответствии с составленным начальником отдела кадров графиком работы на месяц. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – квартал.

Переменное (гибкое) время начала работы – с 9ч.00мин. до 16ч.30 мин.,

Переменное (гибкое) время окончания работы – с 18ч.00мин. до 22ч.00мин,

Фиксированное время – с 16ч.30мин. до 21ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставлять продолжительностью 30 минут после каждых 4 часов непрерывной работы по согласованию с начальником отдела кадров. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.12. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работникам, выполняющим трудовые обязанности по должности «пожарный».

Работа осуществляется в соответствии с составленным начальником службы пожарной безопасности графиком работы на месяц. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – год.

Продолжительность рабочего дня – 24 часа;

Время начала работы – с 8 ч. 00 мин.;

Время окончания работы – в 8 ч. 00 мин. (следующего дня);

Чередование рабочих и нерабочих дней осуществляется с соблюдением продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставляемого работнику, не менее 42 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставлять продолжительностью 30 минут после каждых 4 часов непрерывной работы, по согласованию с начальником службы пожарной безопасности. Перерыв для отдыха и питания обеспечивается работодателем в рабочее время и включается в рабочее время работника.

Место для приема пищи работниками оборудовано в целях обеспечения нормальных условий труда – кабинет №119 (буфет для работников).

6.13. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работникам, выполняющим трудовые обязанности по должностям: «старший кассир билетный», «кассир билетный».

Работа осуществляется в соответствии с составленным главным бухгалтером графиком работы на месяц. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – квартал.

Продолжительность рабочего дня – 9 часов;

Время начала работы – с 9ч.00мин.;

Время окончания работы – в 19ч.00мин.;

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. с 13ч.00мин. по 14ч.00мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.14. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник), в режиме гибкого рабочего времени устанавливается работникам, выполняющим трудовые обязанности по должностям: контролер билетов, гардеробщик.

Работа осуществляется в соответствии с составленным главным администратором графиком работы на месяц. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – месяц.

Переменное (гибкое) время начала работы со вторника по субботу – с 13ч.00мин. до 14ч.00мин., с 9ч.00мин. до 11ч.00мин. (в дни проведения детских спектаклей) и с 16ч.00мин. до 17ч.00мин. – в воскресенье;

Фиксированное время – с 17ч.00мин. до 21ч.00мин.

Переменное (гибкое) время окончания работы – с 21ч.00мин. до 22ч.00мин. Перерыв для отдыха и питания предоставляется

продолжительностью 60мин. по согласованию с администратором. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.15. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работникам, выполняющим трудовые обязанности по должности «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования».

Работа осуществляется в соответствии с составленным старшим слесарем-электриком по ремонту электрооборудования графиком работы на месяц. Учёт рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – полугодие.

Продолжительность рабочего дня – 11 часов;

Время начала работы – с 10ч.00мин.;

Время окончания работы – в 22ч.00мин.;

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. с 13ч.00мин. по 14ч.00мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.16. Исходя из особенности задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться трудовым договором и приказом директора иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством.

6.17. Работникам, продолжительность ежедневной работы у которых не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.18. При выполнении работы вне Учреждения (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, гастролях, выездных спектаклях и т.п.) режим гибкого рабочего времени не применяется, а учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы (пятидневная работа с двумя выходными днями, шестидневная работа с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - поденный учет рабочего времени).

6.19. В случае выполнения сверхурочных работ работникам с ненормированным рабочим днем, осуществляющим трудовую деятельность в режиме гибкого рабочего времени, почасовой учет этих работ ведется суммарно по отношению к установленному учетному периоду (месяц, квартал, год), т.е. сверхурочными считаются только часы, переработанные сверх установленного для этого периода нормы рабочего времени. Их оплата производится в соответствии с действующим законодательством.

6.20. Допускается привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без письменного согласия работников в следующих случаях: во время гастролей, дни школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, выпуск премьерного спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий и т.п.).

6.21. Работодатель в соответствии с ст. 91 ТК РФ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени работников осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом по Учреждению.

6.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.23. Вследствие особого характера работы Учреждения и при возникновении обстоятельств производственного характера, в отношении отдельных должностей устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день не устанавливается.

6.23.1. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

6.23.2. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведение журнала учета рабочего времени в структурных подразделениях возлагается на их руководителей или на ответственных лиц, назначенными приказом по Учреждению, ответственными за учет рабочего времени.

6.23.3. Работники, осуществляющие трудовые обязанности в таком режиме, получают дополнительный отпуск, продолжительность которого не менее трех календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях – указаны в Коллективном договоре ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

6.23.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.23.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

6.23.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.24. Работникам, занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам проведенной специальной оценке рабочих мест по условиям труда) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней. Перечень должностей работников, осуществляющих трудовые обязанности во вредных условиях и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях – указаны в Коллективном договоре ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

6.25. Работнику, который в течение рабочего года временно был переведен на другую работу с ненормированным рабочим днем, ежегодный основной отпуск предоставляется установленной продолжительности 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью пропорционально отработанному времени на временно занимаемой должности.

6.26. Оплачиваемый отпуск работодатель предоставляет работнику ежегодно, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков определяется Графиком отпусков, который составляется в конце года на следующий год, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в срок до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.29. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника, работодатель должен предоставить:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.30. Работодатель предоставляет возможность творческим работникам и работникам художественно-постановочной части использовать ежегодный оплачиваемый и дополнительный отпуска полной продолжительности в конце театрального сезона, независимо от даты приема на работу.

6.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (написанному не менее чем за три календарных дня) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VII. Организация труда работников

7.1. Организация труда творческих и других работников Учреждения непосредственно связана с деятельностью по созданию, публичному исполнению и показу театральных произведений, организацией гастролей.

7.2. Выезд на гастроли или фестивали/концерты является неотъемлемой частью уставной деятельности театра, при осуществлении которой работники театра обязаны соблюдать настоящие Правила.

7.3. Начало спектаклей на Основной сцене:

- утренних – в 11 ч. 00 мин. (целевых – в период с 10 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.);

- новогодних детских спектаклей – в 10 ч. 30 мин., 13 ч. 00 мин.;

- дневных – в период с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- вечерних – в 18 ч. 30 мин. или в 19 ч. 00 мин.;

- начало спектаклей сторонних организаций – в 18 ч. 00 мин. или 19 ч. 00 мин. (или иное время, определенное такой организацией).

7.4. Время начала проведения спектаклей на Малой сцене устанавливается приказом по Учреждению.

7.5. С целью повышения эффективности деятельности Учреждения, обеспечения высокой подготовки театральных постановок и рационального подбора кадров проводится аттестация работников. Порядок и сроки проведения аттестации определяется Положением о порядке проведения аттестации работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

7.6. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар, с указанием состава исполнителей, обслуживающих цехов и отдельно вызываемых специалистов, вывешивается на видное место в специально отведенных местах. Приказы и распоряжения (или выписки из них) с учетом положений Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, по общим организационным вопросам и содержащие нормы трудового права, могут быть работодателем обнародованы путем размещения на информационной доске для ознакомления с ними работников театра.

7.7. Графики работы для работников, с рабочей неделей с предоставлением выходных дней по скользящему графику, составляются и утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений. Ознакомление работников с графиком работы осуществляется не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.8. Для работников, которым установлен суммарный учет рабочего времени, ежемесячную норму часов рассчитывает отдел кадров. Ответственные лица за учет рабочего времени доводят до сведения работников график работы

на месяц не позднее чем за одну неделю до введения его в действие.

7.9. Назначение артистов на роли в спектакле (зрелищных мероприятиях) утверждается приказом директора Учреждения по представлению художественного руководителя/главного режиссера.

7.10. Артист не имеет права самостоятельно изменять или добавлять текст полученной роли, принятого рисунка/мизансцены, ритм, грим, костюм и т.п., а также самовольное замещение себя другим исполнителем.

7.11. Недельное расписание спектаклей и репетиций на следующую неделю должно вывешиваться заведующим труппой не позднее 12 ч. 00 мин. текущей пятницы.

7.12. Персональное извещение лиц, принимающих участие в спектаклях или репетициях, осуществляется заведующим труппой в следующих случаях:

а) первого вызова на репетицию артиста, ранее в этом спектакле не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;

б) при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей;

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и спектаклей репертуара в специально отведенных местах либо вызовом по телефону. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания.

7.13. Обо всех предстоящих изменениях в расписании занятости творческих работников и в месячном репертуаре театра, заведующий труппой должен заблаговременно известить заведующих цехов/подразделений, задействованных непосредственно в обеспечении театральной постановки (мероприятия).

7.14. Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения.

Экстренные замены и отмены спектакля производятся художественным руководителем/главным режиссером не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях заведующий труппой сообщаются лично каждому работнику.

7.15. В случае невозможности явиться на репетицию, занятия, распевку артист обязан не позднее, чем за 3 часа до их начала, известить об этом заведующего труппой с последующим представлением документа, свидетельствующего об уважительной причине неявки.

7.16. Работник должен оформить свое отсутствие на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством РФ:

а) в течение дня – согласовать с руководителем подразделения/заведующим цехом;

б) в связи с временной утратой трудоспособности – поставить в известность руководителя подразделения /заведующего цехом и отдел кадров;

по выздоровлению – предоставить лист нетрудоспособности в отдел кадров.

7.17. При занятости в спектакле работник артистического персонала может быть вызван на репетиции один раз, а при незанятости в спектаклях – два раза в день. Артистов, занятых только в одном акте спектакля, главный режиссер вправе занимать в репетиции второй раз в день в пределах длительности данного спектакля. Третий вызов осуществляется в соответствии с условиями дополнительного материального стимулирования, утвержденными в установленном коллективным договором.

7.18. Продолжительность одной репетиции не может превышать 3-х часов с учетом специальных перерывов для отдыха во время проведения репетиции за исключением прогонных, генеральных репетиций.

7.19. При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляются между двумя вызовами перерывы (специальный и для отдыха и питания) общей продолжительностью не более 3-х часов, которые не включаются в рабочее время и не оплачиваются. При показе одного и того же спектакля в один день, перерывы (специальный и для отдыха и питания) могут предоставляться общей продолжительностью менее 3-х часов, с учетом мнения профсоюзного комитета. Перерыв артистического персонала между утренней работой и выездом на выездной спектакль, не должен быть менее 3-х часов. Если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

7.20. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.

7.21. Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются специальные перерывы для отдыха: 15 минут после каждых 1,5 часов работы, которые засчитываются в рабочее время.

7.22. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик, художник-постановщик, хореограф спектакля или назначенные ими на отдельные репетиции помощники режиссеров, ассистенты и иные лица. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

7.23. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

7.24. Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

7.25. При прогонных и генеральных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции (режиссером-постановщиком) в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

7.26. Количество репетиций по выпуску нового спектакля, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с директором. Время проведения прогонных и генеральных репетиций определяется главным режиссером/художественным руководителем.

7.27. Отъезд работников в связи с их индивидуальными планами допускается только с разрешения директора, на основании письменного заявления работника. Действия данного пункта не распространяют свое действие на период предоставления отпусков и выходных дней работника.

7.28. В рабочее время артистического персонала и работников цехов художественно-постановочной части, задействованных в обеспечении проведения репетиций и спектаклей засчитывается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия и другие подготовительные работы с момента явки на работу согласно графику (расписанию) репетиций и спектаклей до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка и другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.);

в) время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста;

г) время, установленное работодателем и фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

д) половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, - в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;

е) в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности, но не более 7 часов в сутки.

7.29. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников артистического персонала и художественно-постановочной части, задействованных в обеспечении проведения репетиций и спектаклей:

а) для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) не менее чем за 45 мин, до начала спектакля;

б) для артистов, занятых в последующих актах, - не менее чем за 15 мин. до начала спектакля.

При сложности костюма у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени;

в) для помощника режиссера, а также дежурного режиссера - за 1 час 30 мин. до начала спектакля;

г) для гримеров, костюмеров, реквизиторов – не позднее чем за 2 час 30 мин. до начала спектакля.

д) для звукооператоров, осветителей, монтировщиков – согласно времени, указанного в недельном расписании.

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются заведующим труппой в каждом отдельном случае.

7.30. Контролеры билетов и гардеробщики наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей могут привлекаться администратором и на другие работы: проведение уборки зрительного зала, очистку мебели, бортов ярусов, распространение рекламной продукции и других поручений административно-хозяйственной деятельности, без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

7.31. При приходе на работу все работники обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки:

7.31.1. Регистрация прихода работников, а также ухода с работы осуществляется путем отметок в Журнале учёта рабочего времени (формы, утвержденной приказом по учреждению).

7.31.2. Работник не имеет права расписываться в Журнале за другого работника.

7.31.3. Дежурный осуществляет контроль за правильностью регистрации явки и ухода с работы работников Учреждения.

7.32. Вход в здание на работу осуществляется работником со стороны служебного входа. Вход со стороны главного входа в рабочее время запрещается.

7.33. Вход посторонних лиц на территорию Учреждения осуществляется согласно Положению об организации пропускного режима в ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

7.34. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый - за 30 минут до начала спектакля; второй - за 10 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников идти на сцену; первый третий – за 5 минут до начала для зрителей, второй третий - для участников спектакля, извещающий о начале акта. Помощник режиссера проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе, после сообщения дежурного администратора о готовности зала начинается спектакль.

Между актами дается три звонка, извещающих о начале акта.

Артисты должны быть на своих местах после второго звонка перед первым актом и вторым актом.

7.35. Оформление сцены должно быть закончено за 1 час 30 мин до начала спектакля и принято помощником режиссера, ведущим спектакль. Установка оформления, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку к первому акту и ко второму звонку к второму акту соответственно, после которых рабочие оставляют сцену.

7.36. Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до ухода из зала последнего зрителя.

7.37. Во время спектаклей и репетиции за кулисами (в зале) могут

присутствовать:

- артисты, занятые в спектакле (концерте/акте);
- работники художественно-постановочной части;
- работники службы пожарной безопасности;
- режиссер-постановщик;
- помощник режиссера;
- заведующий музыкальной частью;
- звукорежиссер;
- заведующий группой;
- заведующий художественно-постановочной частью;
- специалист по охране труда;
- заместитель директора по техническим вопросам и безопасности;
- хореограф;
- главный режиссер;
- руководитель литературно-драматургической части;
- директор.

Вход остальным работникам без специального разрешения директора и главного режиссера / художественного руководителя запрещен.

Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые в установке декораций и оформлении следующего акта, артисты, если это предусмотрено ролью.

7.38. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

а) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, в буфете и других помещениях Учреждения во время репетиций и спектаклей;

в) приводить на сцену посторонних лиц; допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;

г) фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения администрации предприятия;

д) находиться в помещениях учреждения после 23-00;

ж) выносить театральное имущество из здания без письменного разрешения администрации;

з) хранение личных вещей, кроме тех, которые предназначены для работы;

и) оставлять рабочее место до прихода сменного работника. В случае отсутствия сменного, работник обязан незамедлительно поставить в известность начальника цеха/подразделения, который должен принять соответствующие меры к организации дальнейшей работы.

7.39. По окончании спектакля контролёры билетов должны находиться на своих рабочих местах до того времени, пока последний зритель не покинет

Учреждение, после чего проверить санитарное состояние зрительского зала.

7.40. После окончания спектакля дежурный администратор осуществляет проверку зрительского зала и помещений, расположенных в зрительской части на предмет нахождения посторонних лиц и посторонних предметов, после – закрывает помещение и сдает ключи на вахту театра.

Обо всех выявленных нарушениях он обязан в письменном виде сообщить директору, а в экстренных случаях – поставить в известность дежурные службы города.

7.41. По окончании работы, работник, ответственный за служебное помещение, обязан выключить все электронагревательные приборы, закрыть окно и форточки и сдать ключи на вахту Учреждения.

7.42. Работники (дежурные) ведут ключевое хозяйство в соответствии с установленными правилами:

- 1) учет выдачи и сдачи ключей работникам осуществляется с соответствующей записью в Журнале учета выдачи ключей (формы, утвержденной приказом по учреждению);
- 2) первый комплект ключей хранится в специальном шкафу, расположенном около служебного входа;
- 3) второй комплект ключей хранится в помещении службы пожарной безопасности в опечатанном месте;
- 4) ключи не выносятся за пределы здания.

7.43. На каждый спектакль должен вестись паспорт спектакля (смета, план расстановки декораций, световые и музыкальные партитуры, эскизы костюмов, эскизы или макеты декораций в масштабе 1:20, эскизы мебели, бутафории, реквизита, костюмов и грима по каждому персонажу, выписки по костюмам, гриму, парикам, обуви и т.п.). Ответственное лицо за составление, ведение и хранение паспорта спектакля – заведующий художественно-постановочной частью.

7.44. Заведующие (начальники) цехов художественно-постановочной части, задействованные в обеспечении проведения спектакля: монтажного, реквизиторского, гримерного, костюмерного - должны составить выписки на проведение спектакля согласно Плана расстановки декораций, реквизита, нанесения грима и костюмов; звукотехнического и электроосветительного - должны составить партитуры проведения спектакля.

7.45. Заведующие (начальники) цехов художественно-постановочной части несут ответственность за своевременную и качественную подготовку всего необходимого для показа спектакля.

VIII. Поощрение за труд работника.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе работодателем применяются следующие

поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) и иные поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работника и всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.3. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники предприятия представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, и звания лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения дисциплинарных взысканий работодателем к работнику, которым была нарушена трудовая дисциплина без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, размер дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной информации), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия;

- однократного грубого нарушения директором, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ (распоряжение или выписка из приказа) вывешивается на информационную доску. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации. Приказ (распоряжение или выписка из приказа) по этому поводу вывешивается на информационную доску.

Х. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными к исполнению для каждого работника. Неисполнение работником Правил внутреннего трудового распорядка считается нарушением трудовой дисциплины.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

Согласовано:

Заместитель директора

И.В. Конохова

Начальник юридического отдела

Е.А. Сафронова

Начальник отдела кадров

С.А. Андриянова